



Cahier Spécial des Charges MOR1688811-  
10061

**« Édition 2022 de IDARATHON, le rendez-  
vous de l'administration innovante »**

Dans le cadre du projet « e-TAMKEEN : Renforcement  
des compétences des fonctionnaires au niveau central  
et local en matière de digitalisation »

Code Navision : MOR1688811

**Toute offre devra nous parvenir avant le 5 septembre  
2022**

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités</b> .....	<b>5</b>
1.1	Déroghations aux règles générales d'exécution.....	5
1.2	Pouvoir adjudicateur .....	5
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel .....	5
1.4	Règles régissant le marché .....	6
1.5	Définitions .....	7
1.6	Confidentialité .....	8
	<i>Traitement des données à caractère personnel</i> .....	8
	<i>Confidentialité</i> .....	8
1.1	Obligations déontologiques.....	8
1.2	Droit applicable et tribunaux compétents .....	9
<b>2</b>	<b>Objet et portée du marché</b> .....	<b>10</b>
2.1	Nature du marché .....	10
2.2	Objet du marché.....	10
2.3	Postes .....	10
2.4	Durée du marché.....	10
2.5	Variantes.....	10
2.6	Quantité.....	10
<b>3</b>	<b>Procédure du marché</b> .....	<b>10</b>
3.1	Mode de passation .....	11
3.2	Publication officielle .....	11
3.3	Information.....	11
3.4	Offre.....	11
	<i>Données à mentionner dans l'offre</i> .....	11
	<i>Durée de validité de l'offre</i> .....	12
	<i>Détermination des prix</i> .....	12
	<i>Introduction des offres</i> .....	12
	<i>Modification ou retrait d'une offre déjà introduite</i> .....	13
3.5	Sélection des soumissionnaires .....	13
3.6	Aperçu de la procédure .....	15
3.7	Critères d'attribution .....	16
	<i>Conclusion du contrat</i> .....	17
<b>4</b>	<b>Dispositions contractuelles particulières</b> .....	<b>18</b>

4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11) .....	18
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15).....	18
4.3	Confidentialité (art. 18) .....	19
4.4	Protection des données personnelles .....	19
	<i>Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur .....</i>	<i>19</i>
	<i>Traitement des données personnelles par l'adjudicataire .....</i>	<i>20</i>
4.5	Droits intellectuels (art. 19 à 23) .....	20
4.6	Conformité de l'exécution (art. 34) .....	20
4.7	Modifications du marché (art. 37 à 38/19) .....	20
	<i>Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3).....</i>	<i>20</i>
	<i>Révision des prix (art. 38/7) .....</i>	<i>21</i>
	<i>Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12).....</i>	<i>21</i>
	<i>Circonstances imprévisibles .....</i>	<i>21</i>
4.8	Réception technique préalable (art. 42).....	21
4.9	Modalités d'exécution (art. 146 es).....	22
	<i>Délais et clauses (art. 147).....</i>	<i>22</i>
	<i>Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149) .....</i>	<i>22</i>
	<i>Egalité des genres .....</i>	<i>22</i>
	<i>Tolérance zéro exploitation et abus sexuels .....</i>	<i>22</i>
4.10	Vérification des services (art. 150) .....	22
4.11	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	22
4.12	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155) .....	23
	<i>Défaut d'exécution (art. 44).....</i>	<i>23</i>
	<i>Amendes pour retard (art. 46 et 154).....</i>	<i>23</i>
	<i>Mesures d'office (art. 47 et 155).....</i>	<i>24</i>
4.13	Fin du marché.....	24
	<i>Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156) .....</i>	<i>24</i>
	<i>Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160) .....</i>	<i>25</i>
4.14	Litiges (art. 73).....	26
<b>5</b>	<b>Termes de référence .....</b>	<b>27</b>
	<b>Édition 2022 de IDARATHON, le rendez-vous de l'administration innovante. ....</b>	<b>27</b>
5.1	Contexte et cadre de la mission .....	27
	<i>I. Contexte global .....</i>	<i>27</i>

	<i>E-TAMKEEN: Programme de renforcement des compétences des fonctionnaires au niveau central et local en matière de digitalisation</i> .....	29
5.2	Description de la mission.....	31
	A. <i>Objet des Termes de références</i> : .....	31
	B. <i>Contexte du projet</i> : .....	31
	C. <i>Objectifs opérationnels et pédagogiques</i> : .....	32
	D. <i>Déroulement prévisionnel d'IDARATHON</i> : .....	32
	E. <i>Phasage et contenu des composantes</i> : .....	32
	F. <i>Détail des activités</i> : .....	35
	<i>Livrables</i> : .....	38
	<i>Compétences requises</i> : .....	39
<b>6</b>	<b>Formulaires</b> .....	<b>43</b>
a.	Fiche d'identification .....	43
	i. <i>Personne physique</i> .....	43
	ii. <i>Entité de droit privé/public ayant une forme juridique</i> .....	44
	iii. <i>Entité de droit public</i> .....	45
b.	Formulaire d'offre – Prix / composantes 1,2 et 3.....	46
c.	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion.....	48
d.	Déclaration intégrité soumissionnaires.....	50
e.	Tableau récapitulatif des affectations.....	51
f.	Récapitulatif des documents à remettre – liste exhaustive .....	52

# 1 Généralités

## 1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

Le chapitre Conditions contractuelles et administratives particulières du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public et rend applicables certaines dispositions de l'AR du 14.01.2013.

## 1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par Monsieur Jamal OUCHKER, Intervention Manager du projet e-TAMKEEN à Enabel au Maroc.

## 1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement<sup>1</sup> ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public<sup>2</sup> ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.
- le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019;

Les développements suivants constituent eux aussi un fil rouge dans le travail d'Enabel : citons, à titre de principaux exemples :

sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;

sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du

<sup>1</sup> M.B. du 30 décembre 1998, du 17 novembre 2001, du 6 juillet 2012, du 15 janvier 2013 et du 26 mars 2013.

<sup>2</sup> M.B. du 1er juillet 1999.

<sup>3</sup> M.B. du 18 novembre 2008.

Travail<sup>4</sup> consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;

sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;

le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

## **1.4 Règles régissant le marché**

Sont e.a. d'application au présent marché public :

La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>5</sup> ;

La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services<sup>6</sup>

L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>7</sup> ;

L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>8</sup> ;

Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.

La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;

La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be) , le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

---

<sup>4</sup> <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdsp1.htm>.

<sup>5</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>6</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>7</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>8</sup> M.B. 27 juin 2017.

## 1.5 Définitions

Dans le cadre de ce marché, il faut comprendre par :

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par la Représentante résidente d'Enabel au Maroc ;

L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;

Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;

Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;

Spécification technique : une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité;

Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix;

Les règles générales d'exécution RGE : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

Le litige : l'action en justice.

Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

BAFO: Best and Final Offer.

## 1.6 Confidentialité

### Traitement des données à caractère personnel

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées dans le cadre de ce la présente procédure de marché public avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

### Confidentialité

Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et Enabel sont tenus au secret à l'égard des tiers concernant toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre du présent marché et ne transmettront celles-ci à des tiers qu'après accord écrit et préalable de l'autre partie. Ils ne diffuseront ces informations confidentielles que parmi les préposés concernés par la mission. Ils garantissent que ces préposés seront dûment informés de leurs obligations de confidentialité et qu'ils les respecteront.

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ D'ENABEL : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée.

Voir aussi : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

## 1.1 Obligations déontologiques

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire à d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

Conformément à la Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel, l'adjudicataire et ses personnes ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets et de la population locale en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier des principes de base et des directives repris dans cette politique.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit



leur rang hiérarchique.

Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

## **1.2 Droit applicable et tribunaux compétents**

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.

## 2 Objet et portée du marché

### 2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services (services repris à l'Annexe III de la loi du 17 juin 2016 sous les codes CPV 79952000-2, 80000000-4 et à titre accessoire des services repris sous le code CPV 79000000-4).

### 2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en l'organisation et la réalisation des diverses activités liées à l'évènement IDARATHON, le hackathon d'innovation dédié aux fonctionnaires de l'Administration Publique marocaine.

Ce marché comporte les différentes composantes suivantes :

Composante 1 : Formation et déploiement méthodologique de l'IDARATHON

Composante 2 : Marketing, communication et pérennisation

Composante 3 : Visite des laboratoires d'innovation

### 2.3 Postes

Ce marché est composé de postes repris dans les termes de référence et inventaires. Ces postes sont groupés en un seul marché. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs postes et le soumissionnaire est tenu de remettre un prix pour tous les postes.

### 2.4 Durée du marché

Le marché débute le lendemain de la notification de l'attribution et a une durée d'un an.

Un calendrier indicatif est repris dans la partie « Termes de référence ».

En principe, l'exécution du marché démarrera au plus tôt en octobre 2022 et au plus tard en janvier 2023.

### 2.5 Variantes

Chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre pour ce marché. Les variantes sont interdites.

### 2.6 Quantité

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie que les quantités de chaque poste sont forfaitaires.

Les quantités (étant le nombre de jours de travail) sont à mentionner par le soumissionnaire dans le formulaire d'offre de prix. Ces quantités sont fixes.

## 3 Procédure du marché

### **3.1 Mode de passation**

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42, §1, 1°, a) de la loi du 17 juin 2016.

### **3.2 Publication officielle**

Le présent marché est publié sur le site web dédié aux marchés et appels d'offres des organismes non-gouvernementaux au Maroc TANMIA ([www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma)).

### **3.3 Information**

L'attribution de ce marché est coordonnée par Madame Imane SABER, Responsable Administration et Finances.

Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à 5 jours avant la date limite de réception des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à Mme Imane SABER [imane.saber@enabel.be](mailto:imane.saber@enabel.be) et les réponses seront apportées au fur et à mesure de la réception des questions.

Si celles-ci entraînent un complément ou une rectification, l'aperçu complet des questions/réponses sera disponible à l'adresse email reprise ci-dessus et sur le site [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma).

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Les documents de marchés seront accessibles gratuitement sur le site web Enabel : [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma).

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant le CSC qui sont publiées sur le site [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma) ou qui lui sont envoyées par courrier électronique. À cet effet, s'il a téléchargé le CSC sous forme électronique, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées à la personne mentionnée ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

Le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

### **3.4 Offre**

#### **Données à mentionner dans l'offre**

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

### **Durée de validité de l'offre**

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de **120 jours** calendrier, à compter de la date limite de réception.

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, la validité de l'offre sera traitée lors des négociations.

### **Détermination des prix**

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en MAD.

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre l'ensemble des prestations du marché ou chacun des postes de l'inventaire.

### **Éléments inclus dans le prix**

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Sont notamment inclus dans les prix :

- La gestion administrative et le secrétariat ;
- Les documents relatifs aux services et éventuellement exigés par le pouvoir adjudicateur ;
- La production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ;
- La formation nécessaire à l'usage ;
- La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
- Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

### **Introduction des offres**

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre pour ce marché.

Etant donné la crise causée par la pandémie de COVID 19, le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

Un exemplaire de l'offre est transmis par email sous forme d'un **fichier PDF exclusivement** à l'adresse email suivante : [imane.saber@enabel.be](mailto:imane.saber@enabel.be)

L'offre doit être reçue à l'adresse électronique citée ci-dessus au plus tard **le 5 septembre 2022**. Un accusé de réception sera transmis au soumissionnaire.

**Le dépôt de l'offre en mains propres ou par voie postale dans les bureaux de Enabel est interdit.**

Toutes les offres doivent être reçues avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Les offres transmises après la date limite de réception des offres seront rejetées.

**L'offre transmise par email doit au minimum comporter une signature manuscrite scannée ou une signature électronique simple sur le formulaire d'offre.** En fonction de l'évolution de la situation COVID 19, l'original des documents de l'offre seront exigés avant ou après l'attribution du marché.

**L'offre doit être transmise en un seul fichier PDF, et non morcelée en une multitude de fichiers PDF.**

L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait qu'il lui revient de transmettre une offre électronique exploitable, c'est-à-dire une offre en mesure d'être ouverte et lisible par le pouvoir adjudicateur. Seul le format PDF est autorisé et accepté. Si l'offre électronique était transmise sous un autre format que le PDF et/ou ne pouvait être exploitée, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de rejeter une telle offre pour irrégularité substantielle.

**Attention : Après envoi de votre offre par email, vous devez vous assurer que votre offre a bien été transmise à l'adresse email indiquée en contactant le numéro suivant : 06.66.81.79.96.**

Il vous appartient de prendre toutes les dispositions pour que votre offre parvienne à l'adresse email indiquée dans les délais impartis. Une offre arrivée tardivement ne sera pas prise en considération. **Il vous est donc vivement déconseillé de transmettre votre offre au dernier moment.**

### **Modification ou retrait d'une offre déjà introduite**

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions des articles 43 et 85 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait doit être communiqué par email avant la date limite de réception des offres.

## **3.5 Sélection des soumissionnaires**

### ***Motifs d'exclusion***

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges.

Le soumissionnaire signe et joint à son offre la déclaration sur l'honneur reprise en annexe au présent cahier spécial des charges. Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur.

A cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides et endéans le délai qu'il détermine de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle, dont notamment :

- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite ;

Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont les gestionnaires.

### ***Critères de sélection***

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés ci-dessous qu'il est suffisamment capable de mener à bien le présent marché public.

#### Critère 1 de capacité technique :

L'entité soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des 3 dernières années au minimum 2 services similaires à l'objet du présent marché. Par services similaires, on entend :

- Des services de coaching et de formations en lien avec l'innovation et ;
- Des services de communication et de promotion dans le cadre d'évènements ou de compétitions et ;
- L'organisation de visites d'études.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Le soumissionnaire remet une liste des services similaires réalisés au cours des 3 dernières années ainsi que les attestations de bonne exécution relatives aux services présentés.

#### Critère 2 de capacité technique :

Pour être sélectionné, **le soumissionnaire doit proposer le personnel suivant :**

- Un chef de projet disposant des qualifications suivantes :
  - o Une expérience de minimum 3 ans dans la gestion de projet ;
  - o Maîtrise parfaite du français à l'oral et à l'écrit.
- Un formateur expert en innovation disposant des qualifications suivantes :
  - o Une expérience de 3 ans minimum dans le renforcement de compétences auprès d'employés d'organismes publics ou privés ;
  - o Maîtrise parfaite du français à l'oral et à l'écrit.
- Un responsable communication disposant des qualifications suivantes :

- Une expérience de 3 ans minimum dans la communication digitale ;
  - Maîtrise parfaite du français à l'oral et à l'écrit.
- Un responsable de coordination du voyage disposant des qualifications suivantes :
- Une expérience dans l'organisation de minimum 2 visites d'études où activités similaires ;
  - Maîtrise parfaite du français à l'oral et à l'écrit.

Une même personne peut correspondre à plusieurs des profils précités. Autrement dit, le soumissionnaire peut proposer une personne par profil ou une seule personne pour plusieurs profils.

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Le CV des personnes proposées. Les personnes proposées sont celles qui seront affectées à l'exécution du présent marché ;
- Le tableau récapitulatif complété des affectations de chaque personne mobilisée selon les profils demandés (voir modèle en annexe au [point e](#)).

Critère 3 de capacité technique :

Pour être sélectionné, le soumissionnaire doit prouver sa capacité à mobiliser une équipe de facilitateurs/coachs durant la durée du hackathon.

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Une liste de 4 à 8 facilitateurs/coachs qui pourront intervenir durant IDARATHON avec une biographie.

Un soumissionnaire peut, le cas échéant, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application :

- Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet ;
- Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours remplissent les critères de sélection concernés ;
- En ce qui concerne les critères ayant égard à l'expérience, les opérateurs économiques ne peuvent toutefois avoir recours aux capacités d'autres entités que lorsque ces dernières exécuteront véritablement les services pour lesquels ces capacités sont requises.

### 3.6 Aperçu de la procédure

Dans une première phase, les offres introduites par les soumissionnaires seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle. Les offres irrégulières seront rejetées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

Dans une seconde phase, les offres régulières seront examinées par une commission d'évaluation. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier à 2 offres au maximum.

Ensuite vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, à l'exception des offres finales, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut également décider de ne pas négocier. Dans ce cas l'offre initiale vaut comme offre définitive.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO (Best and Final Offer). Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées aux critères d'exclusion, aux critères de sélection ainsi qu'aux critères d'attribution. Le soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-après) sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

### **3.7 Critères d'attribution**

Le pouvoir adjudicateur choisira la BAFO régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

#### Critère 1 : Qualité de l'expertise proposée (30 pts)

- Expérience de l'expert en innovation dans la formation sur l'innovation auprès de l'administration publique marocaine ou similaire (12 pts)
- Expérience du responsable communication en communication sur des compétitions et/ou formation (8 pts)
- Expérience de collaboration de l'équipe proposée avec des acteurs clés de l'écosystème digital au Maroc (10 pts)

*Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :*

- *Les CV des consultants proposés.*

*L'évaluation de ce critère se fera selon une appréciation formellement motivée par l'adjudicateur.*

#### Critère 2 : Méthodologie (30 pts)

- Proposition méthodologique composante 1 incluant au minimum les éléments suivants :
  - Le déploiement de chacune des phases de la composante 1 exposées dans les TDR (6 pts)
  - Le contenu des ateliers qui seront dispensés dans le cadre de l'IDARATHON (6 pts)
- Proposition méthodologique composante 2 incluant au minimum les éléments suivants :
  - La stratégie du plan de communication pour promouvoir l'IDARATHON (4 pts)



- Le déploiement des besoins exprimés dans les TDR en matière de communication (4 pts)
- o Proposition méthodologique composante 3 incluant au minimum les éléments suivants :
  - L'organisation des deux visites comprenant au minimum les lieux à visiter, les acteurs (organismes) à rencontrer et les objectifs à atteindre par visite (10 pts)

*Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :*

- *Une note méthodologique de maximum 10 pages.*

*L'évaluation de ce critère se fera selon une appréciation formellement motivée par l'adjudicateur.*

### Critère 3 : Le prix total – 40 points

Le critère prix sera évalué selon la formule suivante :

$Nf = (Mn/M) \times 40$ , dans laquelle :

Mn = Montant de l'offre financière la moins disante

M = Montant de l'offre financière considérée,

Nf = Note financière

*Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :*

- *Le formulaire d'offre de prix complété et signé.*

### **Cotation finale**

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration sur l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration sur l'honneur corresponde à la réalité.

### **Attribution du marché**

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière proposant le meilleur rapport qualité/prix.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la Loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit refaire la procédure, au besoin suivant un autre mode.

### **Conclusion du contrat**

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique ou par fax et, le même jour, par envoi recommandé.

Le contrat intégral consiste dès lors en un marché attribué par Enabel au soumissionnaire choisi conformément au :

Le présent CSC et ses annexes ;

La BAFO approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;

La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;  
Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

## 4 Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics' de l'AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE' ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

### 4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est M. Jamal OUCHKER, Intervention Manager du projet e-TAMKEEN, courriel : [jamal.ouchker@enabel.be](mailto:jamal.ouchker@enabel.be)

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point Le pouvoir adjudicateur.

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution, ...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

### 4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés

par le pouvoir adjudicateur.

### **4.3 Confidentialité (art. 18)**

Les connaissances et renseignements recueillis par l'Adjudicataire, en ce compris par toutes les personnes en charge de la mission ainsi que par toutes autres personnes intervenantes, dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

En aucun cas les informations recueillies, peu importe leur origine et leur nature, ne pourront être transmis à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Toutes les parties intervenantes directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 /01/2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire s'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentiels, toutes informations, tous faits, tous documents et/ou toutes données, quels qu'en soient la nature et le support, qui lui auront été communiqués, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, ou auxquels il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre ou à l'occasion du présent marché. Les informations confidentielles couvrent notamment, sans que cette liste soit limitative, l'existence même du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment :

à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;

à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;

à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;

à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;

d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur. »

### **4.4 Protection des données personnelles**

#### **Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur**

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la

législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

### **Traitement des données personnelles par l'adjudicataire**

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Compte tenu du marché il est à considérer que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront chacun et ce, individuellement, responsables du traitement.

## **4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)**

Le pouvoir adjudicateur acquiert les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

## **4.6 Conformité de l'exécution (art. 34)**

Les travaux, fournitures et services doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications techniques mentionnées dans les documents du marché, ils répondent en tous points aux règles de l'art.

## **4.7 Modifications du marché (art. 37 à 38/19)**

### **Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)**

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutées déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie restante du marché.

### **Révision des prix (art. 38/7)**

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible.

### **Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicataire durant l'exécution (art. 38/12)**

L'adjudicataire se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux, des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicataire lorsque :

- la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier;
- la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur sur le déroulement et le coût du marché.

### **Circonstances imprévisibles**

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.

Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

## **4.8 Réception technique préalable (art. 42)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la mission de demander au prestataire de services un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux TdR...).

## **4.9 Modalités d'exécution (art. 146 es)**

### **Délais et clauses (art. 147)**

Les services doivent être exécutés dans un délai de 12 mois à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

### **Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)**

Les services seront exécutés à Rabat. Les visites d'études seront exécutées à Rabat et dans les régions du Maroc, selon la situation de la pandémie COVID-19.

Les déplacements en dehors de Rabat (transport, hébergement en pension complète...) seront directement pris en charge par Enabel/Projet e-TAMKEEN.

### **Egalité des genres**

Conformément à l'article 3, 3° de la loi du 12 janvier 2007 "Gender Mainstreaming" les marchés publics doivent tenir compte des différences éventuelles entre femmes et hommes (la dimension de genre). L'adjudicataire doit donc analyser en fonction du domaine concerné par le marché, s'il existe des différences entre femmes et hommes. Dans le cadre de l'exécution du marché, il doit par conséquent tenir compte des différences constatées.

La communication devra lutter contre les stéréotypes sexistes en termes de message, d'image et de langue, et tenir compte des différences de situation entre les femmes et les hommes du public cible.

### **Tolérance zéro exploitation et abus sexuels**

En application de sa Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de juin 2019, Enabel applique une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

## **4.10 Vérification des services (art. 150)**

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

## **4.11 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)**

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

## **4.12 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)**

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de services d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

### **Défaut d'exécution (art. 44)**

**§1** L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :

- 1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;
- 2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;
- 3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

**§2** Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

**§3** Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

### **Amendes pour retard (art. 46 et 154)**

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du

fait du retard dans l'exécution du marché.

### **Mesures d'office (art. 47 et 155)**

**§1** Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites au paragraphe 2.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

**§2** Les mesures d'office sont :

- 1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;
- 2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;
- 3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

## **4.13 Fin du marché**

### **Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)**

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

Il est prévu une réception provisoire à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet du marché et, à l'expiration d'un délai de garantie, une réception définitive qui marque l'achèvement complet du marché.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services. Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par lettre recommandée au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

La réception visée ci-avant est définitive.



## **Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)**

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante :

**Enabel - Agence belge de développement/ e-TAMKEEN**  
**Appt 4, Immeuble 73, Avenue Fal Ouled Oumeïr, Agdal,**  
**Rabat Maroc**

**A l'attention de Imane SABER**, Responsable Administration et Finances à Enabel- Maroc.

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception technique et de réception provisoire et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

**La facture doit être libellée en MAD.**

Afin qu'Enabel puisse procéder à la **demande d'exonération de la TVA** dans les plus brefs délais, le prestataire doit communiquer au projet une copie de facture pro-forma dès que possible après notification de la conclusion du marché.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception provisoire/définitive de chaque prestation de services faisant l'objet d'une même commande.

Le **paiement sera effectué en 6 tranches**, et après chaque réception et acceptation de la version validée des livrables prévus :

Tranche 1 : Paiement du nombre de jours de travail prévu après réception et acceptation du plan de communication et du programme des ateliers se déroulant durant le hackathon

Tranche 2 : Paiement du nombre de jours de travail prévu après réception et acceptation du rapport des sessions, de la liste des équipes formée, du rapport de communication à l'issue du hackathon

Tranche 3 : Paiement du nombre de jours de travail prévu après réception et acceptation du rapport à mi-parcours et du programme de coaching et d'accompagnement par équipe

Tranche 4 : Paiement du nombre de jours de travail prévu après réception et acceptation du kit du participant et du déroulé des visites d'études

Tranche 5 : Paiement du nombre de jours de travail prévu après réception et acceptation des rapports des deux visites d'études

Tranche 6 : Paiement du nombre de jours de travail prévu après réception et acceptation du rapport final (y compris un rapport de communication global)

#### 4.14 Litiges (art. 73)

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra (également) être envoyée à l'adresse suivante :

**Enabel.**

Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)

À l'attention de Mme Inge Janssens

Rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

## 5 Termes de référence

### Édition 2022 de IDARATHON, le rendez-vous de l'administration innovante.

#### 5.1 Contexte et cadre de la mission

##### I. Contexte global

Depuis 1995 jusqu'en 2002, le Maroc a pris beaucoup d'initiatives dans le chantier de réforme de l'administration. Il s'agit à titre indicatif des actions suivantes :

- Le Programme National de Gouvernance élaboré avec l'appui du PNUD en 1996 ;
- Le Pacte de Bonne Gestion (PBG) qui a été proposé par le Ministère chargé de la fonction publique en 1998 à l'investiture du Gouvernement de l'alternance ;
- Le Livre blanc sur la réforme administrative, au cours de l'an 2000, élaboré par le Ministère de la fonction publique et de la réforme administrative ;
- Colloque national organisé en 2002 sur le thème de « l'administration marocaine face aux défis de l'an 2010 », considéré, à juste titre, comme étant le premier colloque national sur la réforme administrative. Le colloque a mis en place pas moins de 161 mesures et 6 mécanismes permettant de changer progressivement le visage et le comportement administratif à l'horizon 2010.

Le chantier de la réforme de l'administration n'a cessé d'avancer, pour qu'en 2005, un décret relatif à la formation continue des fonctionnaires et agents de l'Etat consacre cette exigence et a poussé chaque Ministère à se doter d'une Stratégie de Formation Continue.

Plusieurs discours royaux ont mis l'accent sur la nécessité d'opérer une réforme de l'Administration publique. Il s'agit du discours du 14 octobre 2016, du discours du 29 juillet 2017 et du message royal du 27 février 2018 adressé aux participants au Forum national de la Haute Fonction publique. Le discours de SM le roi du 14 octobre 2016 devant les deux chambres du parlement a rappelé que « les difficultés que rencontre le citoyen dans son rapport avec l'Administration sont aussi nombreuses que variées, commençant par l'accueil et passant par la communication, jusqu'au traitement des dossiers et des documents. Tant et si bien que ces difficultés s'apparentent désormais dans son esprit à un véritable parcours du combattant ».

« La réforme globale et intégrée de l'administration publique marocaine s'impose sans délai », a affirmé Sa Majesté le Roi Mohammed VI dans sa lettre royale, appelant à ce que la notion de service public soit inscrite au coeur du nouveau modèle de développement.

En 2018, le Département de la Réforme de l'Administration (ex. Ministère de la Réforme de l'Administration et de la Fonction publique) avait élaboré un Plan national de la réforme administrative pour la période 2018-2021. Le PNRA, proposant une approche intégrée et participative posant les bases d'une nouvelle culture du service public, s'articule autour de 4 axes de transformation majeurs : Organisationnelle; Managériale; Ethique et Numérique, déclinés en 24 projets opérationnels et s'appuyant sur 4 leviers d'action pour leur mise en oeuvre, à savoir : Le législatif, la communication, l'évaluation et la coopération.

Parallèlement à ce chantier de réforme globale de l'administration, le Maroc a connu une évolution dans le domaine des TIC, numérique ou digital. Les grands moments de cette évolution sont :

- 1956 : Création du Ministère des Postes et des Télécommunications
- 1995 : Introduction de l'internet au Maroc.

- 1998 : Création du secrétariat d'Etat auprès du premier ministre chargé de la poste et des Technologies des Télécommunication et de l'Information.
- 1998-2008 : Période de grande réforme du secteur des télécommunications en matière législative, de gouvernance et libéralisation.
- 2009 : Lancement du programme « Maroc Numeric 2013 ». Doté de 5,2 milliards de dirhams pour développer la technologie numérique. Il s'articule autour du développement de quatre axes:
  - Rendre accessible aux citoyens et aux entreprises l'internet haut débit,
  - Mise en oeuvre des services publics orientés usagers via l'e-gouvernement,
  - Informatisation des petites et moyennes entreprises (PME)
  - Développer la filière locale TI en soutenant la création et la croissance des acteurs locaux.

En février 2014, la Cour des comptes publie un rapport d'évaluation de cette stratégie. Il a fait état de l'atteinte du 1/3 des objectifs fixés.

En juillet 2016, le nouveau gouvernement via le ministère de l'Industrie, du Commerce, de l'Investissement et de l'Economie numérique présente les grandes lignes de la stratégie digitale 2020. Cette stratégie vise, d'ici les quatre prochaines années, à dématérialiser 50% des démarches administratives, à connecter 20% des PME marocaines et à réduire de moitié de la fracture numérique.

Une des premières actions mise en oeuvre dans cette stratégie, est la création d'une agence gouvernementale dédiée au digital, promulguée par le Dahir n°1-17-27 et publiée au Bulletin Officiel n°6604 le 14 Septembre 2017, la loi 61-16 portant création de l'Agence de développement du digital (ADD).

La problématique du renforcement des compétences, des capacités organisationnelles ou de formation a toujours été prise en compte dans les programmes de coopération bilatérale maroco-belge. En 2016, les Royaumes de Belgique et du Maroc ont convenu lors de la 19ème réunion de la Commission mixte de continuer à soutenir la formation des fonctionnaires en cherchant l'ancrage institutionnel le plus pertinent.

La Convention spécifique pour la mise en œuvre de l'intervention « Programme de renforcement des compétences des fonctionnaires (F/H) au niveau central et local » a été signée le 18 novembre 2018 par l'Ambassade du royaume de Belgique à Rabat, le Département de la Réforme de l'Administration et le Ministère de l'Economie et des Finances et de la Réforme de l'Administration du Royaume du Maroc.

L'intervention baptisée, depuis son COPIL de démarrage du 31 Juillet 2019, « e-TAMKEEN » s'aligne sur les nouvelles thématiques prioritaires notamment la digitalisation pour le développement. En effet l'intervention veut centrer l'appui à la réforme de l'administration publique sur la transformation digitale au niveau des partenaires de mise en oeuvre de l'ensemble du programme de coopération bilatéral. Le but est que le modèle construit soit capitalisé par le Département de la Réforme de l'Administration, puis dupliqué à l'ensemble des administrations et institutions publiques.

## **E-TAMKEEN: Programme de renforcement des compétences des fonctionnaires au niveau central et local en matière de digitalisation**

L'intervention « **e-TAMKEEN : renforcement des compétences des fonctionnaires (femmes & hommes) au niveau central et local** » d'un montant de « **3,5 millions d'euros** » et d'une durée d'exécution programmée de « **4 ans** », est centrée sur « Les compétences des fonctionnaires (F&H) du niveau central et local sont renforcées pour une gestion plus efficace et efficiente du service public ».

L'intervention s'aligne sur les nouvelles thématiques prioritaires, principalement la **digitalisation pour le développement**. En effet l'intervention veut centrer l'appui à la réforme de l'administration publique sur la transformation digitale au niveau des partenaires de mise en œuvre de l'ensemble du programme de coopération bilatéral. Le but est qu'à mi-parcours de l'intervention, le modèle construit soit capitalisé par le Département de la réforme de l'Administration (MEFRA/RA) pour le dupliquer à l'ensemble de départements ministériels du Royaume du Maroc.

Les **administrations bénéficiaires** sont les suivantes :

- Le Ministère délégué auprès du chef du gouvernement chargé de la Transition numérique et de la Réforme administrative
- Le Ministère de l'Economie et des Finances
- L'Agence de Développement du Digital (ADD)
- L'Ecole Nationale Supérieure de l'Administration
- Le Ministère des Affaires étrangères, de la coopération africaine et des Marocains résidant à l'étranger (dont l'agence marocaine de coopération internationale - AMCI) ;
- Le Ministère de la Solidarité, de l'Insertion sociale et de la Famille ;
- Le Ministère de l'Inclusion économique, de la Petite entreprise, de l'Emploi et des Compétences, et son agence sous tutelle ANAPEC ;
- Le Ministère de l'Équipement et de l'Eau et les établissements publics sous sa tutelle, e.a. l'Agence Nationale des Ports, les ABH, l'ONEE ;
- Le Conseil National des Droits de l'Homme ;
- L'Instance nationale de probité, de prévention et de lutte contre la corruption ;
- Les collectivités territoriales via la DGCT;
- Le Ministère de l'Agriculture, de la Pêche maritime, du Développement rural et des Eaux et Forêts et les agences sous sa tutelle (e.a. l'ONCA, ONSSA, ADA, ANDZOA, Offices régionaux de mise en valeur agricole)
- Le Ministère de la Transition énergétique et du Développement durable.

L'intervention « **e-TAMKEEN** » s'articule autour d'un objectif global, d'un objectif spécifique et de trois objectifs intermédiaires.

**Objectif Global :** « **L'administration marocaine donne une réponse adaptée aux exigences de la modernisation et des évolutions auxquelles elle est confrontée pour un service public performant et de qualité aux citoyens** ». L'intervention de renforcement des compétences contribue à l'atteinte de cet objectif en renforçant les compétences des fonctionnaires en matière de digitalisation afin de constituer un levier de modernisation de l'administration et ainsi favoriser la performance organisationnelle et entraîner l'amélioration du service public. L'objectif général constitue le résultat ultime de l'intervention dans la mesure où il permet de percevoir des retombées sur le service fourni au citoyen. L'intervention veillera à ce que l'objectif général puisse représenter un repère permanent dans toutes les étapes de l'intervention.

**Objectif Spécifique :** « **Les compétences des fonctionnaires du niveau central et local sont renforcées pour une gestion plus efficace et efficiente du service public**

». Le renforcement des capacités concerne les administrations partenaires du nouveau programme de coopération et du programme de coopération en cours d'exécution (agriculture, eau & assainissement, gestion des ports). Le renforcement des compétences des fonctionnaires a pour but de réussir le chantier de la réforme de l'administration et plus précisément, sa transformation digitale.

**Objectifs Intermédiaires** : L'intervention s'articule autour des O.I. suivants :

OI. 1 : Une démarche de renforcement des compétences, en lien avec la transformation digitale de l'administration, est mise en œuvre en concertation avec les administrations bénéficiaires.

OI. 2 : Les compétences stratégiques et opérationnelles des fonctionnaires sont renforcées afin de définir, accompagner, mettre en œuvre et utiliser les projets digitaux

OI.3 : Les capacités du Département de la Réforme de l'Administration sont renforcées en matière de communication, coordination et de capitalisation.

Les deux premiers objectifs intermédiaires ciblent la mise en place d'une démarche de renforcement des compétences au niveau des administrations tout en confortant le Département de la Réforme de l'Administration dans son rôle de coordination de la stratégie de réforme de l'Administration et de la Formation continue. Il est à noter que la mission transversale du Département de la Réforme de l'Administration, nouveau partenaire, ainsi que le rôle important voulu à l'Agence de Développement du Digital, font que l'intervention privilégiera les axes des compétences en matière du digital autour des chantiers suivants :

La valorisation des ressources humaines et la modernisation de leur gestion

La simplification des procédures administratives

La digitalisation des services administratifs

L'appui à la décentralisation, à la déconcentration administrative et à la régionalisation avancée

Le développement de la qualité du service public

Le développement de la relation entre l'administration et ses usagers

L'accès à l'information.

Le troisième objectif intermédiaire ambitionne de garantir les conditions de réussite de la démarche par des actions d'information, de sensibilisation et de communication. De plus, le ministère bénéficiera d'un appui pour la coordination et surtout la capitalisation de l'expérience en vue de sa généralisation. L'ensemble des produits de cet objectif concourent à une meilleure durabilité des actions.

## 5.2 Description de la mission

### A. Objet des Termes de références :

Dans le cadre de son programme de renforcement des compétences digitales des fonctionnaire de l'administration publique (e-TAMKEEN), Enabel au Maroc est à la recherche d'expert.e.s/coachs dans le domaine de l'accompagnement de projets innovants. Le programme e-TAMKEEN a organisé en novembre 2020 sa première édition du « **IDARATHON** », une compétition dédiée aux fonctionnaires de l'administration publique marocaine pour la mise en place de projets innovants. Cette première étape a permis de composer **6 équipes** avec une quarantaine de porteurs de projets sur les thématiques suivantes : **Participation citoyenne, Accueil & Performance collaborative**. Une démarche innovante centrée sur l'innovation a été privilégiée, plusieurs séances de formation et de coaching ont été organisées en amont de l'événement axées sur le « **Design Thinking** ». Il en est ressorti une banque préliminaire de 6 propositions de projet, avec un premier prototype présenté dans un pitch devant un jury international lors de la cérémonie de clôture le 09 décembre 2020. Il est ainsi prévu de mettre à l'honneur et de présenter le parcours des projets ayant atteint un niveau de maturité suffisant dans chaque édition afin de créer un effet d'entraînement et de motivation des candidats de l'édition IDARATHON 2022.

Sur la base de ces réalisations, Enabel au Maroc souhaite renouveler l'expérience en étendant son champ d'action à l'ensemble des administrations marocaines. La phase pilote initialement réalisée auprès des 14 administrations partenaires du programme, couvrira désormais tout ministère, secrétariat, agence ou office souhaitant renforcer les compétences de ses ressources humaines en matière d'innovation et de digitalisation.

### B. Contexte du projet :

**Contexte global** : Le programme « e-TAMKEEN » consiste au Renforcement des Compétences des Fonctionnaires (femmes & hommes) au niveau central et local en matière du Digital pour une gestion plus efficace et efficiente du service public. De manière générale, le projet vise à accompagner l'administration marocaine pour donner une réponse adaptée aux exigences de la modernisation et des évolutions auxquelles elle est confrontée pour un service public performant aux citoyens. Plus spécifiquement, le projet vise à renforcer les compétences des fonctionnaires au niveau central et local pour une gestion plus efficace et efficiente du service public.

**Contexte spécifique** : L'accélération de la transformation digitale au sein de l'administration publique est revenue en force avec la crise liée à la pandémie du coronavirus (COVID-19), ce qui nécessite un accompagnement des transformations managériale et humaine, synonymes d'agilité et d'innovation. C'est dans ce cadre-là que nous proposons d'organiser un hackathon hybride à travers une démarche de « Design Thinking », qui permettra aux participants de s'initier à cette méthodologie tout en travaillant sur un challenge réel de l'administration publique.

### C. Objectifs opérationnels et pédagogiques :

L'objectif est de doter d'une part administrations partenaires du programme e-TAMKEEN de :  
Banque de projets variés et innovants,  
Ressources internes capables de mener des projets structurants avec une vision innovante,  
Environnement propice pour discuter leurs problématiques et y apporter des solutions digitales,  
Appui dans le renforcement de compétences des fonctionnaires en lien avec la stratégie de la transformation digitale initiée.

D'autres part, pour les fonctionnaires candidats du concours « IDARATHON » :

- Maîtrise du principe d'intrapreneuriat et comment être moteur au sein de son administration,
- Maîtrise des fondamentaux de la gestion de projets digitaux,
- Maîtrise des méthodes et techniques développement de solutions les plus récentes,
- Maîtrise les conditions d'émergence et de déploiement de l'intelligence collective.

### D. Déroulement prévisionnel d'IDARATHON :

- Le lancement de la seconde édition de IDARATHON2021 est prévu à partir du 09 Novembre 2022 ;
- Une séance de cadrage et de présentation de la démarche du prestataire sera organisée avant le lancement de la mission ;
- Une séance de restitution sera également programmée à la fin de la prestation et sera suivie d'un rapport d'évaluation qui doit être remis à e-TAMKEEN/Enabel dans les 30 jours suivant la fin de cette mission.

### E. Phasage et contenu des composantes :

La présente consultation comporte 3 composantes, qui retracent la vision évolutive dans laquelle s'inscrit le concept IDARATHON. Les 3 composantes sont les suivantes :

#### **Composante 1 : Organisation et déploiement d'IDARATHON**

**Cible :** Fonctionnaires Femmes et Hommes de l'Administration marocaine.

**Administrations bénéficiaires :** Tous les ministères/départements ministériels marocains.

**Nombre de participants :** 80 à 120 fonctionnaires.

**Projets à accompagner :** 6 à 10.

L'organisation et le déploiement d'IDARATHON se composent de plusieurs séquences et phases qui seront alimentés par les données et apprentissages des précédentes éditions. Les séquences sont les suivantes :

#### **1. Encadrement des projets :**

Lors de cette première phase, les administrations désignent les fonctionnaires qui vont les représenter lors de ce concours d'idées. Les candidats sont ensuite pris en charge par l'équipe d'encadrement et commencent le cycle d'information et d'inspiration autour des méthodologies innovantes d'intrapreneuriat dans le secteur public.

#### **2. Pré-accompagnement et portage institutionnel :**



Des équipes homogènes et pluridisciplinaires sont constituées autour des challenges choisis pour cette édition d'IDARATHON. Il est prévu ainsi d'accompagner les équipes à produire un premier Proof of Concept (PoC), ce dernier permettra d'identifier où se situe le projet dans le scope des administrations et donnera lieu à une première mise en relation entre l'équipe et les potentiels administrations porteuses. Cette étape durera entre 8 et 12 semaines afin de permettre aux équipes de façonner leur pitch et d'avoir un sponsor au niveau de l'administration.

### **3. Distinction des idées innovantes :**

Cette phase permettra aux équipes de revoir leurs business plans, de recadrer leurs projets si besoin pour passer au pitch final. Ce pitch se fera lors d'une cérémonie qui annoncera la fin du cycle d'idéation d'IDARATHON, les équipes seront ici invités à convaincre un jury composé de plusieurs représentants du milieu académique, public et de la société civile. Au terme de cette phase, les équipes gagnantes ainsi que les projets les plus prometteurs passeront à l'étape suivante.

### **4. Accompagnement et concrétisation :**

En coordination avec les administrations porteuses des projets arrivés à ce stade, les équipes gagnantes deviennent pilotes de leur projet. Elles suivront plusieurs formations et ateliers sur l'intelligence collective et le développement de solutions digitale, une équipe de coachs et de mentors dédiée les accompagnera dans le développement et la maintenance de leurs solutions.

L'offre du soumissionnaire devra proposer une méthodologie pour le déploiement de chacune de ces phases ainsi que des pistes de contenu le cas échéant pour les ateliers qui seront dispensés dans le cadre d'IDARATHON.

## **Composante 2 : Marketing, communication et pérennisation :**

La première édition ayant préparé le terrain pour assoir IDARATHON comme une marque ou une référence de l'innovation. La seconde édition devra se baser sur la communication qui a été mise en place précédemment et montrer en quoi elle arrive avec son lot de nouveautés. Cette étape est importante car elle intervient deux ans après l'événement d'ouverture de cette initiative. Sur base des acquis de la première éditions (prospects, thématiques traitées, apprentissages,), avoir une communication qui répond à l'ensemble des questions liés à la pérennité de IDARATHON. Il est également souhaité que la communication autour de IDARATHON 2 mette davantage en avant les output et résultats (projets, participants, renforcement des compétences, réseaux de fonctionnaires, etc.) que sur le hackathon comme événement à part entière.

Le prestataire devra établir les éléments de communication liés à l'ensemble de IDARATHON et de prendre part à la gestion des réseaux sociaux et de la plateforme dédiés à l'évènement.

Il sera ainsi question de fournir une série de document et d'appui dont (liste non-exhaustive) :

- Un plan de communication relatif à toute la durée d'IDARATHON (hackathon et accompagnement dans le développement des projets)
- Conception de visuels promotionnels de l'évènement (affiches, flyers, roll up, etc.). Ces éléments devront se baser sur la charte graphique créée autour du concept IDARATHON (il n'est pas demandé de créer une nouvelle charte graphique). L'impression des supports de communication sera prise en charge par Enabel
- Elaboration d'invitations pour les moments phares du hackathon (ouverture, cérémonie de remise de prix, etc.) et de campagnes de mailing (type newflash)
- Appui pour les publications sur les réseaux sociaux

- Appui dans la gestion des inscriptions sur la plateforme communautaire dédiée à IDARATHON
- Couverture streaming des cérémonies d'ouverture et de remise des prix
- Reportage photo et vidéo de l'événement, y compris la production d'un aftermovie
- Appui dans l'identification des ministères supports pour le développement des projets
- Appui dans la constitution du jury de sélection des meilleurs projets
- Elaboration du rapport concernant l'événement, notamment sur l'appréciation et la perception de l'événement et des indicateurs de communication, et de recommandations pour les prochaines éditions. Ces éléments seront une source pour la capitalisation du programme e-TAMKEEN.

Dans son offre, le soumissionnaire est donc invité à proposer une stratégie de communication pour promouvoir IDARATHON, ainsi qu'une méthodologie permettant de répondre aux besoins susmentionnés.

### **Composante 3 : Visites des laboratoires d'innovation :**

IDARATHON ne s'adresse pas uniquement aux fonctionnaires de niveau opérationnel, il vise à instaurer une culture de l'innovation au sein des administrations marocaines. Pour ce faire, en parallèle aux activités de formations et de sensibilisation organisés par le programme durant son déploiement. Des activités de découverte sur site devront ainsi être organisés dans des lieux de références en lien avec l'innovation qu'elle soit dans le cadre du secteur public ou privé.

Concrètement, deux visites d'études au Maroc de trois jours chacune devront être organisées pour une trentaine de participants. Ces visites auront pour objectif d'inspirer les fonctionnaires des bonnes pratiques en termes d'innovation et de digital au Maroc tant aux niveaux publics que privés.

Le prestataire sera ainsi amené à coordonner l'ensemble du voyage dans ses aspects organisationnels. Plus précisément (liste non-exhaustive) :

- Documentations à destination des participants notamment un guide destiné aux participant qui permettra à ces derniers d'être informés du contexte de la visite, de ses objectifs, de son intérêt pour l'Administration Publique, mais aussi des présentation et contacts des divers acteurs et organismes à rencontrer.
- Prospections pour les réservations de logement, de transport, de catering. Les réservations finales seront néanmoins assurées par Enabel (les frais de transport, d'hébergement et de catering seront directement pris en charge par Enabel et ne doivent donc pas être inclus dans l'offre).
- Contact avec les acteurs et organismes à rencontrer

Dans son offre, il est demandé au soumissionnaire de remettre une proposition pour l'organisation des deux visites, comprenant au minimum les lieux à visiter, les acteurs (organismes) à rencontrer et les objectifs à atteindre par visite.

### **Le Comité technique d'IDARATHON**

Pour le bon déroulement des activités d'IDARATHON, il est prévu pour cette édition de mettre en place un comité technique qui pilotera et dynamisera l'événement. Ce comité composé de représentants du Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration, Enabel et d'un ou plusieurs membres du cabinet désigné pour la mission, devra se réunir fréquemment pour trancher sur des éléments en lien avec l'organisation et le déploiement. Les

décisions et recommandations de ce comité seront prises en compte lors du déploiement de ce marché, néanmoins Enabel reste l'unique commanditaire de la mission.

Membres du comité :

**2** Représentants du Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration : **Chef de Service/Division et Responsable communication**

**2** Représentants d'Enabel au Maroc – Programme e-TAMKEEN : **Chef de projet et assistance technique**

**2** Représentants du cabinet désigné pour la mission :  
**Chef de mission, assistant**

#### **F. Détail des activités :**

Période	Activités	Durée par session en jour de travail
<b>1 mois</b>	Élaboration du plan de communication de l'événement	3
	Lancement de la communication et des plateformes en lien avec IDARATHON	1
	Appui à l'organisation de la cérémonie d'ouverture	5
<b>2 semaines</b>	Cérémonie d'ouverture officielle	1
	Ateliers d'inspiration et de sensibilisation des candidats et partage d'expérience des candidats de l'édition de 2020	2
	Affectation des candidats aux équipes projets	1
	Inspiration et prototypage des idées les plus innovantes	2
	Lancement des webinaires et des formations sur les challenges choisis pour l'édition #2	3
	Affectation des candidats aux équipes projets et préparation des proofs of concept	0,5
	Élaboration des présentations des POC de l'ensemble des projets	2
	Recommandations pour la seconde phase	1
<b>1 mois</b>	Identification des ministères/département concernés par les projets en cours	2
	Prototypage des idées les plus innovantes	3
	Préparation des équipes projets pour le Pitch	0,5
<b>2 semaines</b>	Formalisation et réévaluation des projets	2
	Constitution du jury final	0
	Cérémonie de clôture de l'édition 2	1
	Vote du jury et remise des prix	1
	Recommandations pour la phase d'accompagnement et rapportage	3
<b>4 mois</b>	Sessions de Formation sur les nouvelles méthodes d'intrapreneuriat public au profit des équipes	1
	Séminaire/Atelier de Formation sur l'innovation, l'intelligence collective et les méthodes de Lean management et startup publique au profit des équipes et des décideurs des Administrations concernées	1
	Sessions de formation sur le développement de solutions digitales	3
	Incubation des projets	2

	Coaching technique des équipes porteuses de projets	1
	Mise à disposition et rencontre avec l'équipe d'appui au développement	1
	Développement & maintenance des solutions	5
	Mise en production des solutions	3
	Évaluation du lot 1 et des projets en fin de phases et atelier de restitution	2
	Recommandations et rapportage (restitution)	3
<b>1 mois</b>	Organisation du voyage d'étude de l'équipe gagnante du IDARATHON#2	4
	Organisation d'un voyage d'étude au centre d'innovation 1	3
	Création d'un cas d'usage N°1	1,5
	Atelier de co-création sur site	1,5
	Organisation d'un voyage d'étude au centre d'innovation N°2	3
	Création d'un cas d'usage N°2	1,5
	Atelier de co-création sur site	1,5
	Recommandation et rapportage	2

Aux termes de cette édition d'IDARATHON, **149,5 jours** de formation et d'accompagnement auront été dispensés et sont répartis comme suit :

<b>Sommes des journées de prestations</b>
<b>Composante 1 = 78,5 Jours/H</b>
<b>Composante 2 = 39 Jours/H</b>
<b>Composante 3 = 32 Jours/H</b>
<b>149,5 Jours/H</b>

## **Livrables :**

Livrables spécifiques pour chaque composante :

### **Composante 1 : Organisation et déploiement d'IDARATHON :**

- Rapport détaillé des sessions d'inspiration, de prototypage et des webinaires organisés (Contenu dispensés lors des sessions, taux de participation, ...) ;
- Liste des équipes formées comprenant les informations et coordonnées des candidats (Incluant : un regroupement par challenge des équipes)
- Un rapport (mi-parcours) succinct incluant les éléments suivants :
  - Récapitulatif des challenges.
  - Résumé des projets mise en place.
  - Les administrations susceptibles d'être intéressées par les projets.
  - Déroulé de l'ensemble des activités préparatoires (séminaires, ateliers, formations, coaching)
- Un document partagé contenant les éléments suivants :
  - Les Procès-verbaux de l'ensemble des réunions tenues avec les équipes ainsi qu'avec les potentielles administrations porteuses ;
  - Les Procès-verbaux des réunions avec les équipes et partage des documents revus avec les candidats (Business plan, présentations, outils collaboratifs, ...)
  - Liste provisoire des membres du jury ;
  - Programme et déroulé de la cérémonie de clôture et de remise des prix
- Programme et déroulé des sessions de formation et de coaching au profit des équipes,
- Un rapport final incluant les éléments suivants :
  - Rapport par étape de l'accompagnement et de l'avancement des projets (rencontre avec les équipes, développement des prototypes et mise en production)
  - Rapport global du déroulé de la phase d'accompagnement et concrétisation, incluant un état des lieux par équipe/idée.
  - Rubrique de recommandations pour la prochaine édition IDARATHON #3.

### **Composante 2 : Marketing, communication et pérennisation :**

- Élaboration d'un plan de communication pour l'ensemble des activités sur toute la durée d'IDARATHON#2 ;
- Présentation d'une Démarche de communication par activité pour l'événement ;
- Envoi d'un état journalier des inscrits pendant la phase d'inscription ;
- Conception et envoi des invitations à l'ouverture et à la clôture de l'événement ;
- Rapport succinct et évaluation du déroulement de la phase (Bilan presse, infographie sur l'avancement des équipes, ...)
- Rapport hebdomadaire des données et des feedbacks (partenaires) de la démarche de communication ;
- Rapport par étape des différentes phases d'IDARATHON#2 (3 Phases) ;
- Rapport global du déroulé de l'intégralité de la prestation ;
- Liste des recommandations pour la prochaine édition.

### **Composante 3 : Visites des laboratoires d'innovation :**

- Conception d'un kit du participant au voyage d'étude, reprenant les grandes lignes du voyage et leur lien avec l'administration publique marocaine.
- Fiche récapitulative à jour par voyage d'étude incluant les éléments suivants :

- Liste des participants au voyage,
- Documentation partagée avec les participants,
- Liste des personnes à rencontrer sur le lieu de la visite,
- Calendrier prévisionnelle.
- Rapport par étapes du déroulé de chaque voyage d'étude ;
- Rapport global de l'intégralité des activités déroulés.

Livrables exigés pour chacune des composantes **en fin de mission** :

- **Composante 1 :**
  - Un rapport de mission global incluant une évaluation des sessions de coaching et de formation soumise aux participants, un récapitulatif sur les leçons apprises, des recommandations et actions de suivi, devra être produite au plus tard deux semaines après la fin de la dernière activité.
- **Composante 2 :**
  - Un rapport de mission global incluant une analyse de la performance dans la communication, un récapitulatif par activité de l'impact et de la valeur ajoutée, et des recommandations pour la préservation de la base acquise, devra être produite au plus tard une semaine après la fin de la dernière activité.
- **Composante 3 :**
  - Un rapport de mission global incluant une évaluation de la prestation soumise aux participants, un récapitulatif sur les leçons apprises, des recommandations et actions de suivi, devra être produite au plus tard une semaine après la fin de la dernière activité.

### **Compétences requises :**

Les différentes composantes exprimées précédemment requièrent des profils et des candidats qualifiés pour la mise en œuvre des activités.

Sauf indication contraire, il est demandé au prestataire de fournir des CV pour chacun des profils mentionnés, ainsi qu'un tableau récapitulatif des personnes sollicitées par post. Il est à noter qu'une même personne peut assurer plusieurs rôles.

Un profil de Chef de projet est demandé pour coordonner l'ensemble de la mission. Ce profil doit remplir les spécificités suivantes :

1. **Chef de projet :**
  - Formation académique supérieure, au moins dans un des domaines suivants :
    - Gestion de projet,
    - Transformation digitale,
    - Systèmes de l'Information (SI),
    - Sciences humaines et sociales,
    - Relations publiques,
  - Expérience de 3 ans dans la gestion de projets
  - Expérience dans l'organisation et l'animation d'événements de type Hackathon (ou similaire) dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
  - Expertise en ingénierie pédagogique et de formation (module, protocole etc.) et en accompagnement des projets innovants et/ou de digitalisation
  - Expertise en andragogie (formation pour adultes) et bonnes capacités de communication, de coaching et d'animation d'ateliers

- Expérience auprès de la fonction publique et du système administratif et institutionnel marocain et/ou dans la région
- Capacité analytique et de synthèse
- Parfaite maîtrise du français

Des profils spécifiques sont aussi demandés par composante. Les caractéristiques propres à ceux-ci sont détaillées ci-dessous.

### **Composante 1 : Organisation et déploiement d'IDARATHON**

L'équipe de consultants et d'accompagnateurs proposés doit être composée d'un formateur expert en innovation et de 4 à 8 facilitateurs/coachs.

Les profils proposés doivent remplir les spécificités suivantes :

#### **1. Formateur expert en innovation :**

- Formation académique supérieure, au moins dans un des domaines suivants :
  - Systeme d'Information
  - Sciences économiques,
  - Stratégies de Transformation digitale et d'innovation,
  - Sciences humaines et sociales,
  - Gestion de projets numériques/digitaux,
- Expériences probantes dans l'organisation et l'animation d'ateliers de réflexion et de cocréation dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
- Bonnes capacités de communication et de modération
- Expertise en andragogie (formation pour adultes) et bonnes capacités de communication, de coaching et d'animation d'ateliers
- Expérience auprès de la fonction publique et du système administratif et institutionnel marocain et/ou dans la région
- Parfaite maîtrise du français
- Capacité analytique et de synthèse

#### **2. Facilitateurs et coachs :**

- Formation académique supérieure, au moins dans un des domaines suivants :
  - o Activités et techniques d'animation,
  - o Transformation digitale,
  - o Gestion de projet innovant,
  - o Sciences humaines et sociales
- Expériences probantes dans l'organisation d'événements dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
- Parfaite maîtrise de la thématique et très bonne connaissance de la fonction publique et du système administratif et institutionnel marocain et/ou dans la région
- Capacité analytique et de synthèse
- Parfaite maîtrise du français et de l'arabe

*Une mention de l'identité des facilitateurs/coach et une biographie est cependant attendue dans l'offre du soumissionnaire pour faire fois de sa capacité à mobiliser une équipe d'accompagnement efficace. Les CV des facilitateurs/coachs seront soumis à l'approbation d'Enabel au démarrage de la mission.*



## **Composante 2 : Marketing, communication et pérennisation :**

L'équipe de consultants en charge de cette composante proposée doit être constituée d'un responsable communication et d'un responsable événementiel.

Les profils proposés doivent remplir les spécificités suivantes :

### **1. Responsable communication :**

- Formation académique supérieure, au moins dans un des domaines suivants :
    - Communication des organisations,
    - Sciences humaines et sociales,
    - Communication digitale,
    - Relations publiques,
- Expériences similaires dans des événements liés au domaine des technologies de l'information et de la communication
- Bonnes capacités de communication, modération et d'animation d'ateliers
- Parfaite maîtrise de la thématique et très bonne connaissance de la fonction publique et du système administratif et institutionnel marocain et/ou dans la région
- Capacité de gestion des partenariats et relation avec les partenaires
- Parfaite maîtrise du français et de l'arabe

### **2. Responsable événementiel :**

- Formation académique supérieure, au moins dans un des domaines suivants :
- o Activités et techniques de communication des organisations,
  - o Transformation digitale,
  - o Gestion administrative et commerciale
  - o Sciences humaines et sociales
- Expériences probantes dans l'organisation d'événements dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
- Expérience auprès de la fonction publique et du système administratif et institutionnel marocain et/ou dans la région
- Parfaite maîtrise du français et de l'arabe

Un CV pour chacun de ces deux profils doit être compris dans l'offre du soumissionnaire.

### **Composante 3 : Visite des laboratoires d'innovation :**

Pour l'organisation des visites, un profil de responsable logistique doit être proposé, remplissant les spécificités suivantes :

➤ **Responsable coordination :**

Formation académique supérieure, au moins dans un des domaines suivants :

- Logistique et gestion des groupes,
- Gestion administrative et financière,
- Sciences humaines et sociales,

Expériences probantes dans l'organisation de voyages d'études dans le secteur public et dans le domaine des technologies de l'information et de la communication ; Parfaite maîtrise du français et de l'arabe ;

- Capacité de reporting et de synthèse ;
- Engagement et disponibilité.

Un CV pour ce profil doit être remis dans l'offre du soumissionnaire.

## 6 Formulaires

### a. Fiche d'identification

#### i. Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

<b>I. DONNÉES PERSONNELLES</b>			
NOM(S) DE FAMILLE <sup>9</sup>			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ		MM AAAA	
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)		PAYS DE NAISSANCE	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
CARTE D'IDENTITÉ		PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE <sup>10</sup> AUTRE <sup>11</sup>
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>12</sup>			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
RÉGION <sup>13</sup>	PAYS		
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
<b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b>		Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	

<sup>9</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

<sup>10</sup> Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

<sup>11</sup> A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

<sup>12</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>13</sup> Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

<p>Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?</p> <p style="text-align: center;"><b>OUI      NON</b></p>	<p><b>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</b></p> <p><b>NUMÉRO DE TVA</b></p> <p><b>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</b></p> <p><b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE</b></p> <p style="text-align: right;"><b>PAYS</b></p>
<p><b>DATE</b></p>	<p><b>SIGNATURE</b></p>

## ii. Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdfe19b>

<b>NOM OFFICIEL<sup>14</sup></b>				
<b>NOM COMMERCIAL (si différent)</b>				
<b>ABRÉVIATION</b>				
<b>FORME JURIDIQUE</b>				
<b>TYPE</b>	<b>A BUT LUCRATIF</b>			
<b>D'ORGANISATION</b>	<b>SANS BUT LUCRATIF</b>	<b>ONG<sup>15</sup></b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>16</sup></b>				
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b>				
<b>(le cas échéant)</b>				
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>VILLE</b>	<b>PAYS</b>		
<b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>JJ</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>	
<b>NUMÉRO DE TVA</b>				
<b>ADRESSE DU SIEGE SOCIAL</b>				
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>	<b>VILLE</b>		
<b>PAYS</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>			
<b>COURRIEL</b>				
<b>DATE</b>	<b>CACHET</b>			

<sup>14</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>15</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>16</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>	
---	--

### iii. Entité de droit public<sup>17</sup>

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1>

<b>NOM OFFICIEL<sup>18</sup></b>		
<b>ABRÉVIATION</b>		
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>19</sup></b>		
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b>		
<b>(le cas échéant)</b>		
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>VILLE</b>	<b>PAYS</b>
<b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>JJ</b>	<b>MM AAAA</b>
<b>NUMÉRO DE TVA</b>		
<b>ADRESSE OFFICIELLE</b>		
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>	<b>VILLE</b>
<b>PAYS</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>	
<b>COURRIEL</b>		
<b>DATE</b>	<b>CACHET</b>	
<b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>		

<sup>17</sup> Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

<sup>18</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>19</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

## b. Formulaire d'offre – Prix / composantes 1,2 et 3

Le soumissionnaire s'engage à exécuter ce marché conformément aux dispositions du CSC MOR1688811-10061, au prix suivant, exprimé en MAD et hors TVA :

Prestations	Nbre de jours de travail	Lieu de prestation	Nombre de personnes affectées	Prix unitaire HT	Prix total HT
Organisation des activités de communication pré-événements		Travail de bureau			
Organisation de la cérémonie d'ouverture officielle		Travail de terrain			
Organisation des ateliers de coachings et de formation		Travail de terrain			
Organisation de la cérémonie de clôture		Travail de terrain			
Élaboration du rapport mi-parcours		Travail de bureau			
Elaboration du rapport détaillé sur le déploiement de la stratégie de communication		Travail de bureau			
Organisation des sessions de formation sur les nouvelles méthodes d'intrapreneuriat public au profit des équipes		Travail de terrain			
Organisation des séminaires pour la phase d'accompagnement		Travail de terrain			
Incubation des projets		Travail de terrain			
Coaching technique des équipes porteuses de projets		Travail de terrain			
Développement & maintenance des solutions		Travail de bureau			
		Travail de terrain			
Recommandations et rapportage		Travail de bureau			
Organisation du voyage d'étude de l'équipe gagnante du IDARATHON#2		Travail de bureau			

Organisation des voyages d'études aux centres de l'innovation		Travail de terrain			
Rapport de fin de mission		Travail de bureau			
Rapport de communication final		Travail de bureau			
Recommandation et rapportage		Travail de bureau			
<b>Total homme jours (..... H/J)</b>			Total (MAD)		

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC /, aux prix suivants, exprimés en MAD et hors TVA :

Pourcentage TVA : .....%.

Ces montants tiennent compte de toutes sujétions notamment des polices d'assurance auxquelles le prestataire jugera nécessaire de souscrire. Sont également inclus dans ces tarifs :

Les frais administratifs et de secrétariat, de photocopies, d'impression, la production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services.

Le présent marché est exonéré de tous impôts et autres taxes conformément à l'article 8.3 de la Convention Générale de Coopération au Développement entre le Royaume de Belgique et le Royaume du Maroc signée le 26 juin 2002 et à l'Article 92, paragraphe I (21°) du Code Général des Impôts et Article 9 du Décret TVA N° 2.08103.

Le soumissionnaire déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu'elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

Nom, prénom et signature de la personne habilitée à engager le soumissionnaire

.....

### **c. Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion**

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une des infractions suivantes :

- participation à une organisation criminelle;
- corruption;
- fraude;
- infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
- blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme;
- travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains.
- occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.
- la création de sociétés offshore

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.

Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;

Le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;

Le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

- une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019
- une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 <lien>;
- une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
- le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.
- la présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.

Lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives ;



Des défaillances importantes ou persistantes du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable. Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établis par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

Des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.

Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :  
<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>

[https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive\\_measures-2017-01-17-clean.pdf](https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf)

Pour la Belgique :

[https://finances.belgium.be/fr/sur\\_le\\_spf/structure\\_et\\_services/administrations\\_generales/tr%C3%A9sorierie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2](https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorierie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2)

<...> Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

Le soumissionnaire déclare formellement être en mesure, sur demande et sans délai, de fournir les certificats et autres formes de pièces justificatives visés, sauf si:

Enabel a la possibilité d'obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale dans un État membre qui est accessible gratuitement, à condition que le soumissionnaire ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant à Enabel de les obtenir, avec l'autorisation d'accès correspondante ;

Enabel est déjà en possession des documents concernés.

Le soumissionnaire consent formellement à ce que Enabel ait accès aux documents justificatifs étayant les informations fournies dans le présent document.

Date :

Localisation :

Signature :

## **d. Déclaration intégrité soumissionnaires**

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.

Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).

J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Date :

Localisation :

Signature :

### e. Tableau récapitulatif des affectations

	Profil	Nom complet	Fonction
<b>Ressources obligatoires</b>	<b>Chef de projet</b>		
	<b>Responsable Communication</b>		
	<b>Responsable Coordination du voyage</b>		
	<b>Formateur expert en innovation</b>		
<b>Ressources facultatives</b>	Facilitateurs/Coach N°1		
	Facilitateurs/Coach N°2		
	Facilitateurs/Coach N°3		
	Facilitateurs/Coach N°4		
	Responsable événementiel		

## f. Récapitulatif des documents à remettre – liste exhaustive

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire ne se trouve dans aucun des cas visés à art. 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016 signée ;
- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite ;
- Déclaration d'intégrité signée ;
- Formulaire d'identification, [fiche a](#) complété et signé ;
- Liste des services similaires réalisés au cours des 3 dernières années ainsi que les attestations de bonne exécution relatives aux services présentés → *Voir point 3.5 du CSC Critère 1 de capacité technique* ;
- Le CV des personnes proposées (chef de projet, formateur expert en innovation, responsable communication et responsable coordination du voyage) → *Voir point 3.5 du CSC Critère 2 de capacité technique et point 3.7 du CSC Critère d'attribution 1* ;
- Le tableau récapitulatif complété des affectations de chaque personne mobilisée selon les profils demandés (voir modèle en annexe au point e) → *Voir point 3.5 du CSC Critère 2 de capacité technique* ;
- Une liste de 4 à 8 facilitateurs/coachs qui pourront intervenir durant IDARATHON avec une biographie → *Voir point 3.5 du CSC Critère 3 de capacité technique* ;
- Formulaire d'offre – Prix, [fiche b](#) complété et signé → *Voir point 3.7. du CSC Critère d'attribution 3.*
- Une note méthodologique de maximum 10 pages → *Voir point 3.7. du CSC Critère d'attribution 2.*